|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PNG | **T.C.****SİİRT ÜNİVERSİTESİ****İş Akış Süreç Çizelgesi** | **Yayın Tarihi: 20.07.2018** |
| **Revize Tarihi: --** |
| **GENEL SEKRETERLİK** | **Versiyon No: 0** |
| **İş Akış No:12** |
| **AÇIKTAN ATAMA (NAKLEN ATAMA) İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Sorumlusu** | **Mevzuatlar/Dokümanlar** |
| Kişinin halen çalıştığı kurumu ve Üniversitemizde çalışma isteğini belirtendilekçesi alınır.Kişinin hizmetine ihtiyaçEvet duyuluyor mu? O yıla ait Hayır kontenjan var mı?İlgilinin tebligatKurumundan adresine durumumuvafakatı istenir. anlatan bir yazı yazılır.İlgili dosyayaMuvafakati kaldırılır.Evet uygun mu? HayırÜniversitemiz personel ihtiyaçları göz önünde bulundurularak makamın belirlediği birimlere kararname ile atamaları yapılarak makam onayına sunulur.Onaydan çıkan kararnameler personel özlük programına işlenir. Kararnamenin ve yazışmaların bir örneği ise personel özlük dosyasında saklanır.İlgilinin kadrosunun bulunduğu ve görev yaptığı birime Kararnamenin bir örneği gönderilir ve göreve başlama tarihi istenir.İlgililere göreve başlamaları hakkında tebligatta bulunulur.2 | **\*Nakil Talebinde Bulunan Personel** | **\*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu** |
| **\*Genel Sekreter****\*Personel Daire Başkanlığı** |
| **\*Üst Yönetici****\*Personel Daire Başkanlığı** |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İl sınırlarında ikamet ediyorsa tebligatın eline ulaştığı günü takipeden iş gününde göreve başlanır. İl sınırları dışında ikamet ediyor ise tebligatın eline ulaştığı tarihten itibaren 15 güniçerisinde göreve başlanır.Ataması yapılan kişiler tebligat üzerine göreve başlamak üzere atandıkları birime başvurur ve ilgili birim tarafından yazılan göreve başlama tarihleri alınır ve kayıtlara işlenir. | **\*Atanan Personel** | **\*657 sayılı Devlet Memurları Kanunu** |
| **\*Atanan Personel****\*İlgili Birim** |

